

UNIVERSITE MARIEN NGOUABI



Travail * Progrès * Humanité

VICE RECTORAT

DIRECTION DE LA RECHERCHE

**CHARTRE DU MASTER
DE L'UNIVERSITE MARIEN NGOUABI**
(Adoptée par le Conseil Technique du 31 mars 2014)

Brazzaville 2014

SOMMAIRE

	Page
Préambule	3
1. Objectif de la formation en Master	4
2. Condition d'admission	4
3. Recrutement et inscription	4
4. Types de compétences et de formations	5
5. Organisation du programme de Master	5
6. Contenu du programme de Master	5
7. Préparation du mémoire	6
8. Sujet et faisabilité du mémoire	6
9. Encadrement et suivi du mémoire	7
10. Période et durée	7
11. Devenir des étudiants diplômés	8
12. Procédures de médiation	8
13. Présentation de la bibliographie	8
14. Soutenance et critères d'évaluation du mémoire de Master	9
15. Validation du diplôme de Master	10
16. Dispositions transitoires et diverses	10
Documents annexes	11
Annexe 1 : Protocole d'accord entre les partenaires	12
Annexe 2 : Modèle de page de garde du mémoire	13
Annexe 3 : Articulation d'un mémoire de fin de formation en Master et modèle des troisième et quatrième pages de couverture rigide	14
Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation de soutenance de mémoire de Master	15
Annexe 5 : Grille de notation du mémoire	16
Annexe 6 : Détail des rubriques à évaluer	17
Annexe 7 : Rapport de soutenance du mémoire de fin de formation en Master	18
Annexe 8 : Convention de stage de fin de formation en Master	19
Annexe 9 : Convention internationale de cotutelle de Master	22
Annexe 10 : Accord de partenariat Université-Entreprise	25

PREAMBULE

- Vu le décret n° 2012-698 du 06 juin 2012 portant modification du décret n° 91-849 du 30 octobre 1991 portant statut particulier du personnel de l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu le décret n° 2013-395 du 29 juillet 2013 portant modification du décret n° 96-261 du 03 juin 1996 portant organisation de l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu le décret 2009-177 du 18 juin 2009 portant application du système « Licence, Master, Doctorat » à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu l'Arrêté du 1134/MES-CAB du 1^{er} mars 2010 portant organisation des études dans le cadre du système « Licence, Master, Doctorat » à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu le règlement intérieur de l'Université Marien Ngouabi adopté le 12 juin 2014 par le Comité de Direction ;*
- Vu la décision n° 209/UMNG.VR.DAAC du 15 mai 2010 fixant les modalités d'évaluation des unités d'enseignement et de validation des semestres dans le cadre du système « Licence, Master, Doctorat » à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu la décision n° 203/UMNG.VR.DAAC du 28 janvier 2011 fixant la valeur du crédit dans le cadre du système « Licence, Master, Doctorat » à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu la décision n° 209/UMNG.VR.DR du 30 juin 2011 fixant le nombre de semaines par semestre à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu la décision n° 114/UMNG.VR.DR du 11 avril 2012 fixant les critères de sélection des candidats au diplôme de Master à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu la décision n° 115/UMNG.VR.DR du 11 avril 2012 portant les conditions d'ouverture d'un Master à l'Université Marien Ngouabi ;*
- Vu la note de service n° 075/UMNG.VR.DAAC du 07 mars 2012 précisant la procédure de nomination par le chef d'établissement du jury de soutenance de Master et les conditions de ventilation du calendrier de soutenance ;*
- Vu le compte-rendu du Conseil Technique de l'Université Marien Ngouabi, en sa session du 31 mars 2014.*

Il est adopté une charte de Master à l'UNIVERSITE MARIEN NGOUABI

Cette charte définit les engagements des parties prenantes en rappelant la déontologie qu'inspirent les dispositions réglementaires en vigueur et les pratiques déjà expérimentées dans le respect de la diversité des disciplines et des départements. Son but est de garantir la qualité scientifique des travaux réalisés sous le label de l'Université Marien Ngouabi.

Tout Master doit porter des enjeux politiques et sociétaux, économiques, scientifiques avec une dimension de recherche fondamentale et appliquée. C'est pourquoi chaque Master doit être conçu comme capable d'engager une réflexion à l'échelle nationale, régionale ou internationale.

1- Objectif de la formation en Master

La formation en Master vise :

- à faire acquérir des compétences spécifiques dans une discipline donnée qui font suite à celles fondamentales au diplôme de Licence (Bachelor) et permettant de développer ou de mettre en œuvre des idées de manière originale ;
- à initier l'étudiant à la recherche de haut niveau de façon à le rendre apte à poursuivre ses études en doctorat ;
- à faire acquérir une forte capacité de réflexion critique et éthique aux apprenants, leur donnant la possibilité d'être des acteurs de l'innovation et de savoir travailler en équipe et de manière efficace ;
- à développer des capacités d'apprentissage permettant de poursuivre leur formation de manière largement autonome (savoir actualiser ses connaissances, en acquérir de nouvelles ou les approfondir, intégrer de nouveaux savoirs faire) ;
- à rendre l'étudiant capable d'encadrer, d'animer et de dynamiser une équipe dans le contexte de la conception et de la mise en œuvre d'un projet ;
- à préparer l'étudiant à exercer une fonction d'encadrement technique, à mobiliser, en situation professionnelle, les ressources (connaissances, savoirs faire, modes de raisonnement, culture générale) ;
- à préparer l'étudiant à l'intégration des savoirs, la maîtrise de la complexité et la formulation des opinions à partir d'informations éventuellement incomplètes ou limitées, à communiquer clairement et sans ambiguïté ;
- à préparer l'étudiant à jouer un rôle de « citoyen du monde » responsable et compétent pour la société.

2- Condition d'admission

La formation en Master est ouverte au titulaire de la licence en formation initiale ou d'un diplôme admis en équivalence, ou dans le cadre de la mise en œuvre d'un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les effectifs à retenir dépendront des places disponibles conformément à la *décision n° 115/UMNG.VR.DR du 11 avril 2012 portant conditions d'ouverture d'un Master à l'Université Marien Ngouabi*.

3- Recrutement et inscription

3.1. Des conditions d'inscription

Les conditions d'inscription en Master sont définies par l'*Arrêté n° 1134/MES-CAB du 1^{er} mars 2010* portant organisation des études dans le cadre du système « Licence, Master, Doctorat » à l'Université Marien Ngouabi.

Toutefois, l'inscription pédagogique au semestre 4 de Master n'est autorisée que si l'étudiant a validé les trois premiers semestres.

3.2. De la procédure d'inscription

Elle s'articule en cinq étapes :

- le candidat constitue son dossier de candidature et sollicite par voie hiérarchique son inscription au chef d'établissement ;
- le chef d'établissement transmet le dossier de candidature au conseil scientifique et au département chargé des formations en master pour approbation après examen et avis du responsable du parcours-type de formation et du responsable de l'équipe pédagogique ;
- le chef de département des formations en master arrête la liste des candidats retenus qu'il transmet au chef d'établissement ;
- le chef d'établissement prononce la préinscription par note de service ;
- le candidat, informé par voie d'affiche, peut dès lors engager auprès des services compétents de la scolarité la procédure d'inscription définitive et d'immatriculation (retrait du bulletin de versement, paiement des droits d'inscription et des frais de laboratoire, dépôt d'une copie de la déclaration de recette, mise à jour du dossier de scolarité, retrait de la carte d'étudiant).

3.3. Des droits d'inscription administrative et pédagogique

Les droits d'inscription administrative et pédagogique sont fixés par décision du Recteur.

4- Types de compétences et de formations

4.1. Les compétences

Tout Master doit être construit en deux types de compétences évaluables :

- des compétences génériques ou transversales (transférables et préprofessionnelles) faisant appel aux connaissances autres que celles des disciplines de base et qui se déclinent en :
 - compétences transférables liées à l'acquisition de l'autonomie et des méthodes du travail universitaire, à la capacité d'analyse et de synthèse, aux aptitudes à l'expression écrite et orale en maîtrisant le vocabulaire de la discipline, aux capacités relationnelles, aux langues vivantes étrangères, à l'informatique et la bureautique, TICs, etc.
 - compétences préprofessionnelles, traduites en termes de savoirs et savoir-faire, et font appel à la connaissance du contexte culturel et l'initiation aux éléments de base du champ professionnel correspondant à la formation, la sensibilisation à l'intelligence économique et à la dimension culturelle et mondiale du travail, la connaissance du secteur socioéconomique, le projet personnel et professionnel de l'étudiant ; la contextualisation des acquis ; la responsabilité citoyenne , le lien formation et recherche.
- des compétences spécifiques (ou disciplinaires) qui relèvent d'une discipline principale, comme des disciplines connexes ou associées, ou encore des disciplines d'ouverture. L'acquisition de ces compétences suppose :
 - la maîtrise du socle des fondamentaux de la discipline principale et des disciplines connexes (cf. compétences disciplinaires) ;
 - la connaissance de la discipline dans ses différents champs et dimensions ;
 - la connaissance des liens que la discipline entretient avec les disciplines connexes.

Les compétences disciplinaires sont :

- soit liées à la discipline principale ou majeure et sont indispensables pour une harmonisation et une lisibilité du diplôme pouvant aider à l'employabilité (utilité d'un référentiel de compétences) mais avec une souplesse par un approfondissement lié au parcours et au contexte local ;
- soit liées aux disciplines connexes ou associées développées par les spécialistes des disciplines (en début de cursus) en concertation tout au long de la formation des apprenants et en vue de favoriser le dialogue.

4.2. Les formations

Les Unités d'enseignements constituant le programme sont réparties en trois types de formation :

- la formation associée aux compétences génériques ou transversales (transférables et préprofessionnelles) ;
- la formation générale ou de base, propre au programme, associée aux compétences disciplinaires ;
- la formation associée aux compétences disciplinaires spécifiques qui déterminent les orientations du parcours et les fonctions du travail.

5- Organisation du programme de Master

Le programme de Master à l'Université Marien Ngouabi est construit en quatre (04) semestres intégrés de formation organisés en unités d'enseignements totalisant 120 crédits. Pour la flexibilité du programme, il sera établi une liste des unités d'enseignement obligatoires, optionnelles et libres, de composition homogène ou hétérogène, devant permettre l'aération de l'emploi du temps et laissant une place au travail personnel de l'étudiant.

6- Contenu du programme de Master

Le programme de formation en Master est constitué des enseignements théoriques et expérimentaux, des projets et des visites d'imprégnation et des stages de connaissance du monde professionnel (en entreprise ou en laboratoire), des stages ou travaux de recherche sur le terrain, des stages ou des mises en situation professionnelle.

Ce programme doit contenir ou prévoir :

- un dispositif d'orientation et de suivi tout au long du Master ;
- une Préparation à la Vie Professionnelle (PVP) pour tous les étudiants ;
- des Projets Personnels et Préprofessionnels (PPP) permettant d'appréhender la réalité (contraintes et enjeux) de la recherche innovante et la réalité (contraintes et enjeux) du monde socio-économique ;
- un stage de fin de formation de 4 à 5 mois, organisé au 4^{ème} semestre, d'une valeur de 30 crédits, soit environ 25 % de la formation globale étalée sur les quatre semestres que durent le Master, ou une activité réelle totale de 640 heures.

Il doit :

- favoriser la mobilité de l'étudiant au cours de la formation, notamment dans le cadre d'habilitations conjointes, de réseaux et/ou d'échanges internationaux ;
- être irrigué par la recherche. Ainsi un nombre significatif d'enseignants chercheurs ou de chercheurs, dont l'activité de recherche est en lien avec la formation dispensée dans le Master, doit figurer dans l'équipe pédagogique ;
- contenir une approche aux valeurs et problèmes sociétaux ;
- intégrer dans les parcours l'intervention de professionnels du monde socio-économique ou des personnalités extérieures à l'université reconnus pour leur compétence ;
- prendre en compte les formations complémentaires (statistiques, TICE, langues vivantes, etc.) afin d'améliorer sa compétence scientifique, élargir l'horizon disciplinaire de l'étudiant et faciliter sa future insertion professionnelle. L'étudiant peut également identifier des formations qu'il juge utiles et discuter de leur opportunité avec son directeur de mémoire.

7- Préparation du mémoire

La préparation d'un mémoire de Master doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel, académique et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Elle repose sur l'accord librement conclu entre l'étudiant et le directeur de mémoire. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Directeur de mémoire et étudiant ont donc des droits et des devoirs respectifs.

Le candidat est en droit de recevoir toute l'information disponible sur les débouchés académiques et extra-académiques dans son domaine. Il s'engage à se conformer aux exigences académiques, éthiques et déontologiques de l'Université.

8- Sujet et faisabilité du mémoire

Le choix du sujet repose sur l'accord entre l'étudiant et le(s) directeur(s) de mémoire, formalisé au moment de l'inscription au semestre 3.

8.1. De la définition du sujet de mémoire ou du projet d'initiation à la recherche

Le sujet de mémoire, la définition des conditions de travail de l'étudiant, ainsi que son financement des travaux doivent faire l'objet d'une concertation entre l'étudiant et le(s) directeur(s) de thèse et être précisés avant le renouvellement de l'inscription au semestre 4.

Le projet qui n'excèdera pas 06 pages se doit de préciser :

- le titre et les mots clés (pas plus de 6 mots clés) ;
- l'identité du candidat, le directeur de mémoire, les autres personnes et les structures impliquées ;
- le contexte et la justification ;
- l'état des connaissances dans le domaine concerné ;
- la problématique et les hypothèses de travail ;
- les objectifs scientifiques (général, spécifiques) ;
- la méthodologie adoptée ;
- les activités programmées, le calendrier et les phases d'exécution des travaux ;
- les résultats escomptés ;
- les modalités de diffusion des résultats ;
- les partenaires au projet et/ou les coopérations envisagées ;
- les éventuels contacts avec le monde professionnel ;
- le financement du projet ;
- la bibliographie.

8.2. Des ressources scientifiques, matérielles et financières

Les conditions de ressources scientifiques, matérielles et financières pendant toute la durée de préparation du mémoire de Master doivent être compatibles avec la réalisation des travaux, faire l'objet d'une concertation préalable entre le candidat et son directeur, et notifiées au responsable de la formation en Master.

Il est recommandé de ne procéder à une préinscription au semestre 3 du Master qu'après clarification des conditions de ressources pendant la durée des travaux.

9- Encadrements et suivi du mémoire (Compétence académique du directeur de mémoire)

9.1. Engagements du(des) directeur(s) de mémoire

Le directeur du mémoire est responsable de l'encadrement de l'étudiant pour la durée de la formation. Il est reconnu par sa compétence académique : Maîtres assistants CAMES sous l'autorité d'un enseignant de rang A, Habilité à diriger des recherches (HDR), Maître de conférences CAMES, Professeur titulaire CAMES.

Le(s) directeur(s) de mémoire sollicité(s) en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit(vent) aider l'étudiant à dégager le caractère novateur dans le contexte scientifique. Le(s) directeur(s) définissent et rassemblent les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail dans les délais impartis. A cet effet, l'étudiant est pleinement intégré dans son unité ou laboratoire d'accueil, où il a accès aux mêmes facilités que les enseignants chercheurs et chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens matériels dont informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences, et de présenter son travail dans des réunions scientifiques.

Un directeur de mémoire ne peut encadrer efficacement qu'un nombre limité d'étudiants défini par les textes en vigueur, s'il veut pouvoir suivre leur travail avec toute l'attention nécessaire.

Compte tenu des contraintes temporelles, l'étudiant a droit à un encadrement personnel de la part de son (ses) directeur (s) qui s'engage(nt) à l'encadrer efficacement. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières soit arrêté lors de l'accord initial, consigné dans l'échéancier et validé par le chef de département.

Le(s) directeur (s) de mémoire s'engage(nt) à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis ou des données les plus récentes dans le domaine déjà couvert. Chaque directeur de mémoire a le devoir d'informer l'étudiant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail pourrait susciter, notamment lors de la soutenance.

Les futurs enseignants formés dans nos universités doivent intégrer cette approche « connaissance du monde du travail de la démarche et des enjeux de la recherche » afin de la transmettre à leurs élèves et étudiants.

9.2. Engagements de l'étudiant

L'étudiant est tenu au respect d'un certain nombre de règles relatives à la vie collective et à la déontologie scientifique.

Il s'engage sur un temps et un rythme de travail consigné dans un échéancier défini et approuvé dès le début des travaux et qui tient compte des dates prévues pour la soutenance.

Il a vis-à-vis de son (ses) directeur(s) de mémoire un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées au cours de son travail et à l'avancement de celui-ci.

L'étudiant s'engage à remettre à son (ses) directeur (s) autant de notes d'étapes qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire ou de l'équipe de recherche.

10- Période et durée

Le mémoire de Master est soutenu à la fin du semestre 4. Il est une étape dans un processus de formation et de recherche. Ce processus doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit des études et à l'intérêt de l'étudiant.

La durée de préparation d'un mémoire est de six (6) mois. En principe, aucune prolongation ou interruption momentanée ne peut être accordée, sauf situations particulières, notamment, handicap ou maladie invalidante, accouchement, travail salarié, spécificité de la recherche inhérente à certaines disciplines. La prolongation conserve un caractère exceptionnel et ne peut excéder six (6) mois à partir de la fin du 4^{ème} semestre. Toute prolongation est proposée au chef d'établissement sur avis du chef de département et du(des) directeur(s) de mémoire.

Pour se conformer à la durée prévue, l'étudiant et le(s) directeur(s) doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés de l'un ou de l'autre à ces engagements conduisent à une procédure de médiation. D'un commun accord, il peut être mis fin au mémoire.

11- Devenir des étudiants diplômés

11.1. De l'insertion professionnelle

Dès le début de son inscription en Master, le candidat devra être formellement informé des débouchés professionnels auxquels il peut raisonnablement prétendre à l'issue de sa formation.

De même, l'étudiant doit, le plus tôt possible, préciser son projet d'insertion professionnelle.

Tout Master doit permettre une insertion professionnelle, soit immédiate, soit après l'obtention du diplôme. Ces deux objectifs nécessitent un certain nombre de compétences communes, qui seront utiles quel que soit le choix fait par l'étudiant. Ainsi le Master doit mettre l'étudiant au contact du monde professionnel de son champ d'activité, le faire bénéficier d'une connaissance du monde du travail et de la démarche et des enjeux de la recherche du secteur concerné.

Chaque établissement doit disposer d'un Conseil de Perfectionnement (Conseil des formations en Masters) équilibré dans sa composition entre les aspects recherche et socio-économiques afin de faire entendre le point de vue de tous. Ce Conseil doit assurer le suivi de l'insertion des diplômés issus de Master et faire connaître aux étudiants cette information.

Une attention particulière sera accordée aux diplômés les plus méritants de l'Université Marien Ngouabi.

11.2. De l'information sur les débouchés

Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs titulaires de Master, tout étudiant doit informer son directeur de mémoire, ainsi que le responsable de la formation, de son avenir professionnel pendant une période de 3 à 4 années après l'obtention du Master ou répondre à toute demande du Responsable de la formation relative à l'examen de sa situation.

12- Procédures de médiation

En cas de conflit persistant entre l'étudiant et son directeur de mémoire, il peut être fait appel par chacun des signataires de cette charte, et par écrit, à un médiateur qui, sans saisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par tous.

La mission du médiateur implique son impartialité. Il peut être choisi par le chef d'établissement parmi les membres du département concerné ou des personnalités académiques extérieures à l'établissement.

13- Présentation de la bibliographie

Les citations et les références bibliographiques doivent respecter les règles de la rédaction scientifique et selon les spécificités des disciplines.

Les noms des auteurs seront mentionnés dans le texte ou avec l'année de publication, le tout entre crochets.

Les références bibliographiques doivent être listées par ordre alphabétique, à la fin du manuscrit de la façon suivante :

- **Journal** : noms et initiales des prénoms de tous les auteurs, année de publication, titre complet de l'article, nom complet du journal, numéro et volume, les numéros de première et dernière page.
- **Livres** : noms et initiales des prénoms des auteurs et année de publication, titre complet du livre, éditeur, maison et lieu de publication, nombre total de pages ;
- **Proceedings** : noms et initiales des prénoms des auteurs et année de publication, titre complet de l'article et des proceedings, année et lieu du congrès ou symposium, maison et lieu de publication, les numéros de la première et dernière page ;
- **Thèse de doctorat ou mémoires** : noms et initiales des prénoms des auteurs et année de soutenance, titre complet de la thèse de doctorat ou du mémoire, Type de doctorat ou mémoire, Institution de soutenance, lieu de soutenance, nombre total de pages.

14- Soutenance et critères d'évaluation du mémoire de Master

14.1. Des conditions de soutenance

Les conditions nécessaires à la soutenance du mémoire devront être communiquées au candidat et à son (ses) directeur (s) dès l'inscription en Master.

14.2. De la présentation de la demande de soutenance, de la composition et de la nomination du jury

14.2.1. La demande de soutenance est présentée au responsable de la formation du Master par le directeur de mémoire ainsi que la proposition du jury de soutenance.

14.2.2. Le responsable de la formation du Master a la responsabilité de s'assurer que les conditions relatives à la soutenance sont remplies et que la composition du jury, proposée au chef de département pour nomination par le chef d'établissement est conforme au texte en vigueur.

14.2.3. Par note de service, le chef d'établissement nomme les membres du jury de soutenance du mémoire de Master et fixe la date de soutenance, après avis du chef de département, sur proposition du responsable pédagogique de la formation et après avis du directeur de mémoire, conformément à l'article 28 de l'arrêté 1134/MES-CAB du 1^{er} mars 2010 portant organisation des études dans le cadre du système « Licence, Master, Doctorat » à l'Université Marien Ngouabi.

Le jury est composé d'un enseignant chercheur ou chercheur de rang A qui en assure la présidence et de deux membres. Deux des membres habilités à diriger des recherches et choisis en raison de sa compétence ne doivent pas avoir pris part active à la recherche du candidat en dehors du (des) directeur (s) de mémoire.

Dans le cas de mémoire faisant l'objet d'une convention de cotutelle ou d'une codirection, ou impliquant le monde socioprofessionnel, la composition du jury devra obéir au contenu de ladite convention ou prendre en compte la participation au jury du tuteur professionnel ; en ce moment-là seulement, le jury peut être constitué de quatre membres y compris le président.

14.2.4. En sus, il est demandé aux chefs d'établissement de transmettre, huit (8) jours au moins avant le début de la session de soutenance, une copie de la note de service portant nomination des membres des jurys de soutenances des mémoires de Master à la direction rectorale, ainsi que le calendrier de soutenance.

14.3. De l'avis et de l'autorisation de soutenance

L'autorisation de soutenance est accordée par le chef d'établissement au vu du dossier de demande de soutenance. Le dossier de demande de l'autorisation de soutenance comprend :

- les bulletins de versement, preuves d'inscription aux semestres 1, 2, 3 et 4 ;
- le relevé individuel de notes de l'étudiant faisant la preuve de la validation des semestres 1, 2 et 3 ;
- un exemplaire du mémoire dûment relié et conforme aux textes en vigueur ;
- la note de service nommant le jury de soutenance et signé du Chef d'Etablissement.

14.4. De l'acte de soutenance et des critères d'évaluation des mémoires

14.4.1. La soutenance est publique, sauf dérogation accordée par le chef d'établissement si le sujet est confidentiel et les résultats soumis à une procédure permettant de préserver la propriété intellectuelle, voire industrielle.

14.4.2. Un dossier de soutenance est remis au Président de jury. Il comprend :

- la note de service nommant le jury de soutenance ;
- le relevé individuel de notes de l'étudiant faisant la preuve de la validation des semestres 1, 2 et 3 ;
- une grille de notation du mémoire de Master en quatre exemplaires originaux ;
- un formulaire de rapport de soutenance du mémoire de Master en quatre exemplaires originaux, devant également préciser l'avis du jury sur la reproduction du mémoire.

14.4.3. La grille de notation et le formulaire de rapport de soutenance, dont des modèles sont joints à la charte, aident à l'appréciation du mémoire de fin de formation en Master.

A travers la grille de notation, le jury apprécie :

- la forme et la présentation générale du document ;
- la pertinence du sujet ;
- la méthodologie de recherche adoptée ;
- le contenu, la qualité des résultats obtenus et la forme de leur présentation ;
- l'exposé oral ;
- la bibliographie ;
- la maîtrise du sujet par le candidat à travers les réponses aux questions posées par le jury ;
- la conclusion et les perspectives annoncées (suites et valorisation des résultats obtenus, le projet personnel et préprofessionnel).

14.4.4. Après délibération, le jury communique au candidat le contenu du rapport de soutenance et annonce la validation ou la non-validation du semestre 4 par celui-ci.

14.4.5. En cas de validation du semestre 4, le jury attribue au mémoire les mentions : Passable, Assez-Bien, Bien et Très Bien conformément aux textes en vigueur.

15- Validation du diplôme de Master

La validation du diplôme de Master est confirmée par le jury principal de Master nommé par le Chef d'Etablissement et réunissant l'ensemble des enseignants intervenant dans le parcours-type de formation.

Ce jury :

- prend en compte la note de la soutenance du mémoire de Master, après dépôt du mémoire corrigé par l'étudiant prenant en compte les amendements suggérés par le jury et attesté par le membre du Jury chargé du suivi de la correction du mémoire ;
- complète le relevé individuel de notes de l'étudiant qui fait la preuve de la validation des quatre semestres ;
- attribue à l'étudiant la mention globale du Master conformément aux textes en vigueur : Passable, Assez-Bien, Bien ou Très Bien ;
- déclare l'étudiant définitivement titulaire du Master de l'Université Marien Nguabi.

16- Dispositions transitoires et diverses

Les dispositions en matière de soutenance de Master et de procédures de médiation s'appliqueront également aux mémoires de Master en cours dès leur approbation.

Cette Charte, adoptée par le Conseil Technique de l'Université le Marien Nguabi le 31 mars 2014, entre en application à compter de la rentrée universitaire 2014-2015.

DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe 1 : Protocole d'accord entre les partenaires
- Annexe 2 : La page de garde du mémoire
- Annexe 3 : Articulation d'un mémoire de fin de formation en Master
et modèle des troisième et quatrième pages de couverture rigide
- Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation de soutenance
de mémoire de Master
- Annexe 5 : Grille de notation du mémoire
- Annexe 6 : Détail des rubriques à évaluer
- Annexe 7 : Rapport de soutenance du mémoire de fin de formation en Master
- Annexe 8 : Convention de stage de fin de formation en Master
- Annexe 9 : Convention internationale de cotutelle de Master
- Annexe 10 : Accord de partenariat Université-Entreprise

ANNEXE 1

UNIVERSITE MARIEN NGOUABI



ETABLISSEMENT

Logo de
l'établissement

DEPARTEMENT DES MASTERS

PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE LES PARTENAIRES

<i>Cadre à remplir par l'étudiant</i>
Nom(s) : _____
Prénom(s) : _____
Matricule : _____
Intitulé du diplôme préparé :
- Mention : _____
- Parcours : _____
- Spécialité/Option : _____

<i>Cadre à remplir par le département</i>
Nom(s) du directeur : _____
Prénom(s) : _____
Grade : _____
Spécialité : _____

Les soussignés, déclarent avoir pris connaissance des différentes dispositions de la charte de Master, mises en place à l'Université Marien Ngouabi et s'engagent à en respecter les clauses.

Fait à _____ le ___/___/___

L'étudiant de Master

(nom, prénom et signature)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le co-directeur de mémoire (structure partenaire)

(nom, prénom et signature)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le directeur du mémoire à l'UMNG

(nom, prénom et signature)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le responsable de la structure d'accueil partenaire

(nom, prénom, signature et cachet)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le responsable de la structure d'accueil à l'UMNG

(nom, prénom, signature et cachet)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le responsable de la formation (structure partenaire)

(nom, prénom, signature et cachet)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le responsable de la formation en Master à l'UMNG

(nom, prénom, signature et cachet)

« Lu et approuvé »

Fait à _____ le ___/___/___

Le chef de département des formations en Master

(nom, prénom, signature et cachet)

Fait à _____ le ___/___/___

Le chef d'établissement

(nom, prénom, signature et cachet)



UNIVERSITE MARIEN NGOUABI

— ETABLISSEMENT —

Logo de
l'établissement

Année :

N° d'ordre : _____

MEMOIRE

Pour l'obtention du diplôme de **Master**

Mention :

Parcours :

Spécialité/Option :

Présenté et soutenu publiquement

par

Nom Prénom

Titulaire de la licence de xxxxxx

Le jour/mois/année

TITRE

DIRECTEUR(S) DE MEMOIRE

Prénom Nom, Grade, Université Marien Ngouabi

Prénom Nom, Grade, Institution partenaire

JURY

Président : Prénom Nom, Grade, Institution (Pays)

Membres : Prénom Nom, Grade, Institution (Pays), Directeur de mémoire
Prénom Nom, Grade, Institution (Pays), Codirecteur de mémoire
Prénom Nom, Grade/Fonction, Entreprise (Pays), Tuteur



UNIVERSITE MARIEN NGOUABI

— ETABLISSEMENT —

Logo de
l'établissement

ARTICULATION D'UN MEMOIRE DE FIN DE FORMATION EN MASTER

Pages numérotées en chiffres romains (pied de page)

Dédicaces (1 page au plus)

Remerciements (avec ou sans logos des structures intervenant en bas de page) (1-2 pages)

Présentation de la structure d'accueil du stage (1-2 pages)

Sommaire

Pages numérotées en chiffres arabes (pied de page)

I. Introduction

I.1. Contexte/Justification

I.2. Problématique générale

I.3. Objectifs (général, spécifiques, opérationnels)

I.4. Hypothèses de recherche

II. Revue bibliographique (Etat de connaissance sur le sujet)

III. Méthodologie adoptée

IV. Résultats et discussions

V. Conclusion et perspectives :

VII.1. Conclusion sur les résultats obtenus

VII.2. Suites et valorisation des résultats


VII.3. Bilan par rapport au projet personnel et professionnel

Références bibliographiques

Annexes (à titre d'illustration)

- Annexe 1 : Projet d'initiation à la recherche
- Annexe 2 : Questionnaire d'enquête (éventuellement)

Résumé

	<p>RESUME (en français et anglais)</p>
<p>.....</p> <p>Mots clés (en français et anglais)</p> <p>.....</p> <p>Intitulé et adresse de l'Unité de Recherche</p>	

**DOS OU QUATRIEME
COUVERTURE RIGIDE**



Logo de
l'établissement

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE SOUTENANCE DE MEMOIRE

Cadre à remplir par l'étudiant

Nom(s) : _____
Prénom(s) : _____
Matricule : _____

Intitulé du diplôme préparé :

- Mention : _____
- Parcours : _____
- Spécialité/Option : _____

Signature

Cadre à remplir par le département

Nom et prénom du Directeur : _____

Grade : _____

Spécialité : _____

Nom et prénom du Codirecteur : _____

Grade : _____

Spécialité : _____

Nom et prénom du Tuteur : _____

Qualité : _____

Structure d'attache : _____

Validation des semestres du Master :

	Décision du Jury	Moyenne Générale	Mention	Année Académique	Session de validation	
					Ordinaire	Rattrapage
Semestre 1						
Semestre 2						
Semestre 3						

Intitulé du mémoire de Master :

Programmation de la soutenance du mémoire :

Date : ___/___/___ Heure : ___ h ___ Lieu : _____

Avis recueillis :

Date : ___/___/___
Le Responsable de la Mention
(avis et signature)

Date : ___/___/___
Le Chef de Département
(avis et signature)

Date : ___/___/___
Le Président Général des Jurys
(avis et signature)

	Favorable	Défavorable	Justification/Instructions
AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :			

ANNEXE 5

UNIVERSITE MARIEN NGOUABI



Autorisation de soutenance
n° ____/UMNG.ETAB.VD.SSE
du ____/____/____

ETABLISSEMENT

Logo de
l'établissement

DEPARTEMENT DES MASTERS

GRILLE DE NOTATION DU MEMOIRE DE FIN DE FORMATION EN MASTER (*)

Mention : _____
Parcours : _____
Spécialité/Option : _____

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT : _____

MATRICULE : _____ Né le ____/____/____ à _____

Intitulé du sujet : _____

RUBRIQUE A EVALUER	NOTATION PAR RUBRIQUE	INSUFFISANT	CORRECT	EXCELLENT
1) Forme et présentation générale du document	10	00-04	05-08	09-10
2) Pertinence du sujet	10	00-04	05-08	09-10
3) Méthodologie adoptée	15	00-07	08-12	13-15
4) Contenu, qualité des résultats obtenus et forme de leur présentation	20	00-10	11-16	17-20
5) Exposé oral	15	00-07	08-12	13-15
6) Bibliographie	10	00-04	05-08	09-10
7) Réponses aux questions posées par le jury	10	00-04	05-08	09-10
8) Conclusion et perspectives annoncées	10	00-04	05-08	09-10

NOTE : _____, _____ sur 100

NOTE : _____, _____ sur 20

DECISION DU JURY :

Brazzaville, le ____/____/____

Les Membres du Jury : (Nom, Prénom, Grade)	(Signature)
1.	
2.	
3.	

Le Président du Jury (Nom, Prénom, Grade, Signature)

(*) Imprimé à remplir, à signer et à déposer en quatre exemplaires originaux au département des formations en Master qui se charge de la transmission dans les services suivants : un exemplaire au Service de la Scolarité et des Examens, un exemplaire pour les archives du décanat, un exemplaire à la bibliothèque universitaire, un exemplaire conservé par le département. Ce document, accompagné de l'attestation de correction du membre du jury chargé du suivi de la correction de la thèse, du quitus de la bibliothèque et de quatre (04) du mémoire corrigé [un (01) à la Scolarité, deux (02) au département et un (01) au vice-décanat], conditionne la délivrance du diplôme.

ANNEXE 6

UNIVERSITE MARIEN NGOUABI



Autorisation de soutenance
n° ____/UMNG.ETAB.VD.SSE
du ____/____/____

ETABLISSEMENT

Logo de
l'établissement

DEPARTEMENT DES MASTERS

DETAIL DES RUBRIQUES A EVALUER

RUBRIQUE A EVALUER	NOTATION PAR RUBRIQUE	INSUFFISANT	CORRECT	EXCELLENT
1) Forme et présentation générale du document	10	00-04	05-08	09-10
1.1. Articulation générale et mise en page				
1.2. Equilibre des parties et chapitres				
1.3. Expression écrite				
1.4. Construction des paragraphes et des phrases				
1.5. Respect de l'orthographe, des accords et de la ponctuation				
1.6. Majuscules, guillemets, italiques				
1.7. Organisation des notes, sigles et abréviations				
1.8. Numérotation des pages				
2) Pertinence du sujet	10	00-04	05-08	09-10
2.1. Contexte et justification				
2.2. Problématique générale				
2.3. Objectifs (global et spécifiques)				
2.4. Hypothèses de recherche				
3) Méthodologie adoptée	15	00-07	08-12	13-15
3.1. Maîtrise de la méthodologie scientifique				
3.2. Définition des notions et concepts				
3.3. Méthode de collecte de données et d'analyse explicite				
3.4. Approches du thème maîtrisées				
3.5. Bonne traduction des objectifs spécifiques				
3.6. Pertinence des références bibliographiques				
4) Contenu, qualité des résultats obtenus et forme de leur présentation	20	00-10	11-16	17-20
4.1. Correspondance entre titre et contenu				
4.2. Exposé clair et concis des questions théoriques				
4.3. Contenu conforme aux exigences du champ				
4.4. Définition de la thèse par rapport à l'état de la question				
4.5. Originalité et pertinence des idées développées				
4.6. Mise à profit des références bibliographiques				
4.7. Absence de plagiat				
4.8. Intérêt scientifique, utilité sociale				
5) Exposé oral	15	00-07	08-12	13-15
5.1. Respect de l'heure d'arrivée dans la salle				
5.2. Cohérence du plan de présentation				
5.3. Qualité de l'expression orale (concision et clarté)				
5.4. Maîtrise du sujet				
5.5. Qualité des illustrations				
5.6. Réponses aux questions				
5.7. Respect du temps imparti				
6) Bibliographie	10	00-04	05-08	09-10
6.1. Respect des textes règlementaires à l'UMNG				
6.2. Respect des normes de présentation dans la spécialité				
6.3. Pertinence des références bibliographiques				
7) Réponses aux questions posées par le jury	10	00-04	05-08	09-10
7.1. Autonomie, confiance en soi, esprit critique				
7.2. Culture scientifique et technologique étendue				
7.3. Maîtrise du sujet				
7.4. Dimension pédagogique				
8) Conclusion et perspectives annoncées	10	00-04	05-08	09-10
8.1. Appréciation de la conclusion sur les résultats obtenus				
8.2. Suites et valorisation des résultats				
8.3. Bilan par rapport au projet personnel et préprofessionnel				

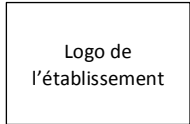
ANNEXE 7

UNIVERSITE MARIEN NGOUABI



Autorisation de soutenance
n° ____/UMNG.ETAB.VD.SSE
du ____/____/____

ETABLISSEMENT



DEPARTEMENT DES MASTERS

**RAPPORT DE SOUTENANCE DU MEMOIRE
DE FIN DE FORMATION EN MASTER (*)**

Mention : _____
Parcours : _____
Spécialité/Option : _____

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT : _____

MATRICULE : _____ Né le ____/____/____ à _____

Intitulé du sujet : _____

Directeur(s) du mémoire (Grade) : _____

APPRECIATIONS DU JURY

.....

.....

.....

.....

AVIS SUR LA REPRODUCTION DU MEMOIRE :

- 1) Mémoire pouvant être reproduit en l'état
- 2) Mémoire pouvant être reproduit après corrections

Brazzaville, le ____/____/____

**Membre du Jury chargé du suivi
de la correction du mémoire**
(Nom, Prénom, Grade)

.....

.....

Le Président du Jury
(Nom, Prénom, Grade, Signature)

.....

(*) Imprimé à remplir, à signer et à déposer en quatre exemplaires originaux en quatre exemplaires originaux au département des formations en Master qui se charge de la transmission dans les services suivants : un exemplaire au Service de la Scolarité et des Examens, un exemplaire pour les archives du vice-décanat, un exemplaire à la bibliothèque universitaire, un exemplaire conservé au département. Ce document, accompagné de l'attestation de correction du membre du jury chargé du suivi de la correction de la thèse, du quitus de la bibliothèque et de quatre (04) du mémoire corrigé [un (01) à la Scolarité, deux (02) au département et un (01) au vice-décanat], conditionne la délivrance du diplôme.

UNIVERSITE MARIEN NGOUABI



UNIVERSITE D'ORIGINE

LOGO

CONVENTION DE STAGE DE FIN DE FORMATION EN MASTER

ENTRE

L'INSTITUTION D'ORIGINE ET L'INSTITUTION D'ACCUEIL

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de régler les rapports :

entre, l'Université Marien Ngouabi, Brazzaville (Congo), représentée par son Recteur, le **Professeur *Nom, Prénom***, agissant au nom de l'***Etablissement d'accueil***, représentée par son Chef d'Etablissement, le Professeur ***Nom, Prénom***,

et l'Institution de ***préciser, Ville (Pays)***, représentée par le **Professeur *Nom, Prénom, Recteur/Président***, agissant au nom de l'***Etablissement d'origine***, représentée par son Chef d'Etablissement, le Professeur ***Nom, Prénom***,

concernant l'accueil en stage de fin formation de Master 2 (M2) de M. Mme, Mlle ***Nom, Prénom***, régulièrement inscrit(e) à l'Université de ***préciser, Ville (Pays)***, en Master 2 de ***préciser la spécialité***, ci-après dénommé Etudiant de Master 2 (M2).

La présente convention est portée par les deux établissements à la connaissance du Professeur ***Nom, Prénom*** et du Professeur ***Nom, Prénom***, co-encadrants de ce mémoire, qui donnent avant le début du stage leur consentement écrit aux clauses qu'elle contient préalablement à sa mise en œuvre.

Article 2 : Lieu du stage

Le stage se déroulera au sein de ***préciser le laboratoire d'accueil, Etablissement*** de l'Université Marien Ngouabi, Brazzaville (Congo), représenté par le Responsable, le Professeur _____.

Article 3 : Programme du stage

Le programme du stage, ses objectifs, ses finalités ainsi que les activités confiées à l'étudiant sont établis après accord entre les laboratoires des Universités partenaires, en fonction du programme général, des objectifs pédagogiques et de la spécialisation ultérieure de l'étudiant.

Intitulé du sujet confié au stagiaire :

Article 4 : Durée du stage

Le stage dure x mois à compter du ***jour/mois/année***.

Article 5 : Statut du stagiaire

Pendant toute la durée de ce stage dans le Laboratoire d'accueil, l'étudiant conserve le statut d'étudiant de l'Université de ***préciser, Ville (Pays)***, et demeure sous sa responsabilité.

Il ne peut donc en aucune façon donner à l'étudiant le statut de salarié.

Article 6 : Protection et couverture sociales

Au cours du stage, l'étudiant de M2 conserve la protection sociale (assurance maladie – accident du travail) dont il est bénéficiaire en tant qu'étudiant à l'Université de *préciser, Ville (Pays)*.

L'étudiant de M2 joindra, à la présente convention, une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile.

La couverture sociale du stagiaire reste entièrement du ressort de l'Université d'origine, notamment en ce qui concerne le risque accidents du travail. L'université d'accueil étant déchargée de toute obligation dans ce domaine. Toutefois, la structure d'accueil pourra administrer les premiers soins nécessaires, avant une quelconque évacuation sur la base du traitement des agents en vigueur.

Article 7 : Discipline

Pendant son séjour dans le Laboratoire d'accueil, l'étudiant est soumis aux dispositions du règlement intérieur de l'Université Marien Ngouabi, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, les règlements d'hygiène et de sécurité et les examens médicaux.

Toute absence injustifiée de l'étudiant pendant la période de stage devra être signalée par le laboratoire d'accueil à l'établissement d'origine.

En cas de faute grave, le directeur du Laboratoire d'accueil peut interrompre le stage après en avoir informé le Président de l'Université.

Article 8 : Résiliation

En cas de manquement par l'étudiant à la discipline et/ou d'exécution non satisfaisante du programme de stage, le Responsable du Laboratoire d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant fautif. Il devra en informer préalablement l'établissement d'origine et s'assurera que ce dernier a bien accusé réception de l'information adressé, et ce avant le départ de l'étudiant.

Article 9 : Confidentialité

L'étudiant s'engage à considérer comme strictement confidentielles les informations et connaissances, de quelque nature que ce soit, qu'il pourrait recueillir durant l'accomplissement de son stage. De façon générale, l'étudiant s'engage à la plus entière discrétion sur les différentes activités qu'il serait amené à connaître dans l'exécution de la présente convention. Cette obligation survit à l'expiration normale ou à la résiliation de la présente convention. Aussi par exception au présent engagement, l'étudiant stagiaire peut faire figurer dans le rapport visé à l'article 13, certains documents et informations internes à l'université d'accueil, sous réserve d'avoir préalablement obtenu son accord exprès dûment signé.

Article 10 : Propriété intellectuelle

L'étudiant communiquera promptement et exclusivement à l'Institution de *préciser, Ville (Pays)* et au laboratoire d'accueil les résultats et découvertes qu'il pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir. Il reviendra à l'Université de *préciser, Ville (Pays)*, le cas échéant de procéder au partage de cette propriété avec ses partenaires contractuels potentiels et notamment les établissements cotutelles du Laboratoire d'accueil. Les publications et/ou brevets devront porter la mention partenariat des deux structures.

Article 11 : Frais divers

L'Institution d'origine s'acquittera des frais de laboratoire conformément aux textes en vigueur dans l'Institution d'accueil.

Toutefois, pour encourager le rendement, l'université d'accueil pourra faciliter, dans la mesure du possible, les conditions de transport et d'hébergement de l'étudiant.

Article 12 : Appréciation du stage

Le laboratoire de l'Institution d'accueil s'engage à communiquer à l'Institution d'origine, à la fin du stage et dans les meilleurs délais, son appréciation sur le travail et le comportement de l'étudiant au regard des objectifs et des finalités du stage ainsi que des activités confiées. Il sera remis à l'étudiant un certificat ou une attestation indiquant la nature et la durée du stage.

Article 13 : Mémoire de fin de stage de formation

A l'issue du stage, l'étudiant devra rédiger un rapport de stage (le mémoire) qu'il soutiendra dans son établissement d'origine et dont le jury sera proposé par les deux structures.

Quatre exemplaires du mémoire seront soumis au secrétariat de l'Etablissement d'origine deux semaines avant la soutenance, l'Etablissement d'accueil se réservant la possibilité d'en conserver deux exemplaires.

Article 14 : Règlement des litiges

Les deux parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différent découlant de la mauvaise interprétation et/ou de l'application de la présente convention.

En cas de désaccord profond, le litige sera porté auprès de chaque tutelle avant de s'adresser aux tribunaux compétents.

Article 15 : Validité de la convention

La présente convention établie en quatre (4) exemplaires, est valable à compter de la date de signature.

Fait à _____, le ___/___/___
L'étudiante,
(Nom, Prénom et Signature)
Lu et approuvée

Fait à _____, le ___/___/___
Le Directeur du Laboratoire d'origine
(Nom, Prénom et Signature)
Lu et approuvée

Fait à _____, le ___/___/___
Le Responsable du Laboratoire d'accueil à l'UMNG
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)
Lu et approuvée

Fait à _____, le ___/___/___
Le Responsable de la formation en Master
dans l'Etablissement d'origine
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)
Lu et approuvée

Fait à _____, le ___/___/___
Le Responsable de la formation en Master à l'UMNG
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)
Lu et approuvée

Fait à _____, le ___/___/___
Le Chef d'Etablissement d'origine
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)

Fait à _____, le ___/___/___
Le Chef d'Etablissement de l'UMNG
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)

Fait à _____, le ___/___/___
Le Président/Le Recteur
de l'Institution d'origine
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)

Fait à _____, le ___/___/___
Le Recteur de l'UMNG,
Institution d'accueil
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)



Logo
Institution
partenaire

CONVENTION INTERNATIONALE DE COTUTELLE DE MASTER

L'Université Marien Ngouabi
Brazzaville, République du Congo
Tél. : Fax :
représentée par **son Recteur, prénom nom, Grade**

et L'Institution partenaire (*à préciser*)
Ville, Pays
Tél. : Fax :
représentée par **son Recteur/Président, prénom nom, Grade**

animées d'un commun désir de développer leur coopération scientifique par la mobilité des doctorants,

DECIDENT

POUR LA COTUTELLE DE MASTER
de M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master
Titre du mémoire de Master :

Article 1

Conformément à la réglementation en vigueur dans chacun des pays concernés et celle de l'Université Marien Ngouabi et l'Institution partenaire (*à préciser*) mettent en place une cotutelle de Master pour :

M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master
de nationalité : (*à préciser*)
à partir du *jour/mois/année*
pour une durée x mois prolongeable par dérogation.

Article 2

L'Université Marien Ngouabi et l'Institution partenaire (*à préciser*) désignées ci-après comme parties contractantes, conviennent que la durée de la préparation du mémoire de Master est de x mois se répartit par périodes alternatives de x mois dans chacune des universités.

Article 3

Après avoir obtenu l'avis favorable des autorités concernées et conformément à la réglementation en vigueur en matière d'études en Master dans chaque pays, *M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]* s'inscrit simultanément dans les deux universités contractantes.

Article 4

M. Mme, Mlle [*préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master*] effectue ses travaux sous le contrôle et la responsabilité d'un directeur de mémoire désigné ci-après dans chaque pays.

M. Mme *Prénom, Nom, Grade universitaire (à préciser)* à l'Université Marien Nguabi

Adresse dans l'Etablissement d'accueil :

Tél. :

E-mail :

M. Mme *Prénom, Nom, Grade universitaire (à préciser)* à l'Université partenaire (*à préciser*)

Adresse dans l'Etablissement partenaire :

Tél. :

E-mail :

Ceux-ci s'engagent à exercer pleinement la fonction de tuteur auprès de l'étudiant(e) de Master. Les compétences attribuées aux directeurs de mémoire par les réglementations en vigueur dans chaque pays impliqué sont exercées conjointement par les directeurs de mémoire.

Article 5

Les parties contractantes reconnaissent la validité de la thèse qui sera soutenue par *M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]* dans le cadre de cette convention.

Article 6

La protection du sujet de Master ainsi que les modalités de dépôt, la publication, l'exploitation et la protection des résultats de recherche communs aux différents laboratoires d'accueil de *M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]* sont assurées, conformément aux procédures spécifiques à chaque pays impliqué dans la cotutelle.

Article 7

Le mémoire de Master de *M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]* donnera lieu à une soutenance unique.

Cette soutenance aura lieu à *l'Université Marien Nguabi de Brazzaville ou à l'Institution partenaire (préciser cette disposition)*.

Article 8

Le jury de soutenance désigné par les parties contractantes sera composé sur la base d'une *proportion équilibrée de membres* de chaque établissement, désignés en accord avec la réglementation en vigueur dans chaque pays.

Article 9

Le mémoire de Master de *M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]*, préparée en cotutelle et rédigée en langue *française et/ou anglaise (préciser)*.

Article 10

Le mémoire de Master de *M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]* sera soutenu en langue française.

Article 11

Conformément à la réglementation en vigueur dans chaque pays et sur la base du rapport de soutenance unique, le titre de Master pourra être conféré *simultanément* par chaque université concernée.

Sur le ou les diplômes de Master devront figurer une indication de spécialité ou de discipline, le titre du mémoire de Master ou l'intitulé des principaux travaux, la mention de la cotutelle internationale, les noms et titres des membres du jury et la date de soutenance.

Article 12

L'étudiant(e) de Master bénéficie de la couverture sociale, conformément à la législation en vigueur dans chacun des pays concernés. L'Université d'accueil aidera l'étudiant(e) pour la recherche d'un logement.

Article 13

Ce document est édité en quatre (4) exemplaires originaux.

Pour l'Institution partenaire

Codirecteur du mémoire de Master
dans l'Etablissement partenaire :

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Pour l'Université Marien Ngouabi

Codirecteur du mémoire de Master
dans l'Etablissement d'origine

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Le Responsable de la formation
dans l'Etablissement partenaire

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Le Responsable de la formation
dans l'Etablissement d'origine

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Chef d'Etablissement partenaire :

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Chef d'Etablissement d'origine

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Le Recteur/Président
de l'Institution partenaire :

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

Le Recteur de l'Université Marien Ngouabi,
Institution d'accueil :

Prénom, Nom, Grade universitaire

Date : ____/____/____

Signature

L'étudiant(e) de Master :

J'ai pris connaissance de cette convention et en ai accepté le contenu.

M. Mme, Mlle [préciser prénom et nom de l'étudiant(e) de Master]

Date : ____/____/____

Signature



LOGO DE
L'ENTREPRISE

ACCORD DE PARTENARIAT UNIVERSITE - ENTREPRISE

ENTRE

L'Entreprise (*à préciser*), entreprise Publique de Droit congolais, domiciliée à (*Adresse complète*) représentée par son Directeur Général *Monsieur Nom, Prénom*

ET

L'Université Marien Ngouabi, B.P 69, Brazzaville, République du Congo, représentée par le *Professeur Nom, Prénom*, son Recteur,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET

Le présent Accord détermine et fixe les conditions et les modalités pratiques de réalisation de la mission que les parties se sont assignées et précisée à l'article 3.

Article 2 : DOCUMENT DE REFERENCE

Le présent Accord et ses annexes sont considérés comme documents de référence pour l'exécution de la mission convenue et acceptée par les deux parties.

Article 3 : MODALITES D'EXECUTION

- 3.1. L'Entreprise (*à préciser*) inscrira annuellement dans ses activités un chapitre intitulé « *Appui a la formation des enseignements pratiques a l'Etablissement (à préciser)* ».
- 3.2. Cet Appui concerne l'accueil des étudiants stagiaires de l'Etablissement (*à préciser*) à l'Entreprise (*à préciser*) dans leurs différents sites de production et laboratoires de Brazzaville et des autres départements du pays.
- 3.3. Les départements de l'Etablissement (*à préciser*) conviendront d'un commun accord avec l'Entreprise (*à préciser*) du nombre et du niveau des étudiants qui effectueront leurs stages dans l'Entreprise (*à préciser*).
- 3.4. L'Entreprise (*à préciser*) est libre d'arrêter le stage d'un étudiant qui ne se soumettrait à la réglementation de l'entreprise.
- 3.5. L'étudiant à la fin du stage rédigera un rapport de stage en trois (03) exemplaires dont un qui restera dans l'entreprise.
- 3.6. L'Entreprise (*à préciser*) enverra sous pli fermé une note de stage de l'étudiant à l'enseignant chargé de l'unité d'enseignement pratique.
- 3.7. Aucune rémunération et aucun service particulier ne seront dus en contre partie à l'Entreprise (*à préciser*) au titre de ce stage effectué.

Article 4 : DATE DE PRISE D'EFFET-DUREE-REALISATION

- 4.1. Le présent Accord prend effet à compter de sa date signature.
- 4.2. Le présent Accord est conclu pour une durée de trois (03) ans à compter de sa date de signature. A l'issue de cette période, il pourra être renouvelé par accord préalable des parties trois (03) mois avant terme du présent Accord.
- 4-3 Selon la volonté des parties, il peut être mis fin à l'exécution du présent Accord.
- 4-4 La partie qui en prend l'initiative devra en informer l'autre avec un préavis de trois (03) mois.

Article 5 : AUTRES MISSIONS

Dans le cas où l'Université Marien NGOUABI serait amenée à demander à l'**Entreprise (à préciser)**, une autre mission autre que celle convenue entre les deux parties et décrite à l'article 3 ci-dessus, l'**Entreprise (à préciser)** prendra le temps nécessaire à la réflexion et communiquera sa réponse dans un délai raisonnable.

Article 6 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et leurs suites, les parties font élection de domicile aux adresses indiquées ci-dessus.

Article 7 : VALIDATION DE LA CONVENTION

La présente convention établie en quatre exemplaires, est valable à compter de la date de signature

Article 8 : DISPOSITION FINALE

Chacune des parties fera son affaire d'informer son ministre de tutelle du présent Accord.

Pour l'Entreprise (à préciser)

A _____, le ___/___/___

Le Directeur Général
(Nom, Prénom et Signature)

Pour l'Université Marien Nguoubi

A _____, le ___/___/___

Le Recteur
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)

A _____, le ___/___/___

Le Directeur des Ressources Humaines
(Nom, Prénom et Signature)

A _____, le ___/___/___

Le Chef d'Etablissement
(Nom, Prénom, Signature et Cachet)